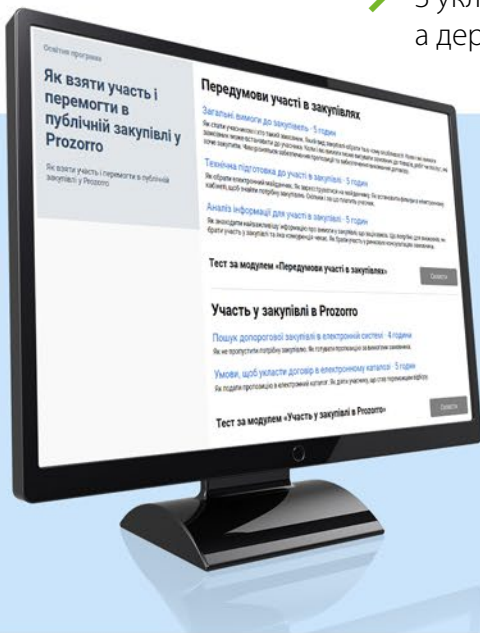


Як взяти участь і перемогти в публічній закупівлі у Prozorro

Що отримаєте

- Майстерно оперуватимете часом та коштами — візьмете участь у закупівлі, яка була б для вас вигідною
- Упізнаєте приховані умисли, здолаєте двозначні вимоги замовника. У результаті зможете перемогти навіть тоді, коли тендерна документація заточена під готового переможця
- З укладеним контрактом компанія стрімкіше розвиватиметься, а держава з надійним постачальником — тільки міцнішатиме



Переваги:

- ✓ Грунтовні лекції, що поєднують законодавчу базу та експертні висновки
- ✓ Навчання у зручному онлайн-форматі
- ✓ Відеопояснення від провідних експертів
- ✓ Сертифікат про підвищення кваліфікації Юридичного університету Ярослава Мудрого



Практичні навички, які одразу застосуєте в роботі



Розбори кейсів, що допоможуть уникнути помилок



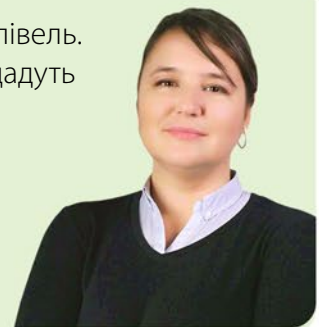
Підтримка головного редактора упродовж навчання



Інтерактивні тести, з якими відточите знання

У цій програмі я зібрала увесь свій досвід роботи в сфері закупівель. Сподіваюся, мої поради підвищать вашу компетентність та додадуть впевненості під час участі у тендерах

Наталія Заєць, консультант з публічних закупівель з досвідом роботи понад 21 рік у сфері закупівель (зокрема в Держказначействі, ГоловКРУ, Мінекономрозвитку, КМДА), досвідом представництва інтересів учасників та успішного оскарження процедур закупівель загальною вартістю понад 3 млрд грн, канд. екон. наук.



Програма

Як взяти участь і перемогти в публічній закупівлі у Prozorro



120
ГОДИН

МОДУЛЬ 1. Передумови участі в закупівлях

Тема 1. Загальні вимоги до закупівель

1. Як стати учасником і хто такий замовник
2. Який вид закупівлі обрати та в чому особливості
3. Коли і які вимоги може висувати замовник до товарів, робіт чи послуг, які хоче закупити
4. Коли і які вимоги замовник може встановити до учасника
5. Чим різняться забезпечення пропозиції та забезпечення виконання договору

Тема 2. Технічна підготовка до участі в закупівлі

1. Як обрати електронний майданчик
2. Як зареєструватися на майданчику
3. Як встановити фільтри в електронному кабінеті, щоб знайти потрібну закупівлю
4. Скільки і за що платить учасник

Тема 3. Аналіз інформації для участі в закупівлі

1. Як знаходити найважливішу інформацію про вимоги у закупівлі, що зацікавила
2. Що потрібно для висновків, чи брати участь у закупівлі та яка конкуренція чекає
3. Як брати участь у ринкових консультаціях замовника

МОДУЛЬ 2. Участь у закупівлі в Prozorro

Тема 1. Пошук допорогової закупівлі в електронній системі

1. Як не пропустити потрібну закупівлю
2. Як готувати пропозицію за вимогами замовника

Тема 2. Умови, щоб укласти договір в електронному каталозі

1. Як подати пропозицію в електронний каталог
2. Як діяти учаснику, що став переможцем відбору

МОДУЛЬ 3. Участь у тендері

Тема 1. Вибір закупівлі

1. На що спиратися в рішенні, чи брати участь у тендері
2. Як визначити, що учаснику у закупівлі замовник «не порадіє»
3. Що означають дві однакові закупівлі у замовника протягом року та одночасно

Тема 2. Перевірка вимог тендерної документації

1. Як читати вимоги тендерної документації
2. Які вимоги щодо кваліфікації учасників може встановити замовник
3. Що означають вимоги за пунктом 47 Особливостей
4. Чого замовники не мають права вимагати
5. Чому тендерна документація має містити проєкт договору і з якими умовами
6. Чого чекати від вимог до предмета закупівлі

Тема 3. Підготовка тендерної пропозиції

1. Які документи у складі тендерної пропозиції обов'язкові
2. Хто і як підписує документи
3. Як технічно подати пропозицію
4. Коли строк подання тендерних пропозицій замовник може продовжити
5. Як внести зміни до тендерної пропозиції або її відкликати
6. Хто і як підтверджує забезпечення пропозиції
7. Що робити учаснику, коли замовник змінив тендерну документацію
8. Коли тендер відбувається без аукціону



Тема 4. Участь в аукціоні

1. Які правила участі в аукціоні
2. Як діяти учаснику, який програв в аукціоні

МОДУЛЬ 4. Результати тендеру

Тема 1. Перевірка пропозиції

1. Яку інформацію про учасника і як перевіряє замовник
2. Як обґрунтувати ціну, якщо її визначили аномально низькою
3. Як встигнути за 24 години виправити невідповідності в тендерній пропозиції та що саме виправляти

Тема 2. Відхилення пропозиції та відміна закупівлі

1. У яких випадках замовник відхиляє тендерну пропозицію
2. Коли тендер можуть відмінити або визнати таким, що не відбувся
3. Чому, якщо замовник відхилив пропозицію, — це ще не кінець

Тема 3. Визнання переможцем і документи для замовника

1. Як вчасно подати документи і які
2. Як і коли укласти договір про закупівлю

МОДУЛЬ 5. Оскарження та захист

Тема 1. Скарга до замовника

1. Коли можна звернутися до замовника
2. Що врахувати, коли звертаєтесь під час тендеру

Тема 2. Скарга до Органу оскарження

1. Коли можна подавати скаргу на вимоги, дії та рішення замовника
2. Скільки коштує подати скаргу і коли кошти повернуться
3. Що врахувати, щоб правильно подати скаргу
4. Що перевіряти в пропозиціях конкурентів та як захищати свої права

Тема 3. Розгляд скарги та можливі результати

1. Який порядок розгляду скарги
2. Чого чекати, коли Орган оскарження взяв скаргу до розгляду

Тема 4. Антиконтурентні узгоджені дії

1. Коли учасника визнають винним в антиконтурентних узгоджених діях
2. Які наслідки, якщо АМКУ підтверджує антиконтурентні узгоджені дії учасника

МОДУЛЬ 6. Укладення та виконання договору про закупівлю

Тема 1. Умови, щоб укласти договір

1. Які істотні умови обов'язково має містити договір
2. Які обмеження врахувати, щоб укласти договір
3. Як і коли можна вносити зміни до договору
4. Як і коли сторони можуть розірвати договір
5. Коли укладений договір визнають нікчемним
6. Як бути, якщо контрагент не виконує договірних зобов'язань

Тема 2. Відповідальність у разі порушення

1. Хто може перевіряти учасника
2. За які дії під час закупівлі можуть притягнути до відповідальності

МОДУЛЬ 7. Інструменти для участі

Тема 1. Аналітичні сервіси та інструменти

1. Яка користь для учасника від аналітичного модуля bi.prozorro.org
2. Як працювати з аналітичними інструментами

Тема 2. Захист від порушень під час закупівель

1. Як діяти учаснику, коли виявляє порушення під час закупівель
2. Кому і навіщо повідомляти про порушення